EB40-RI-70.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO ÉXERCITO

1ª Edição
2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO ÉXERCITO (EB40-RI-70.001)

1ª Edição
2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
(DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI)

PORTARIA Nº 176/COLOG, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022
EB 64447.038243/2022-78

Aprova o Regimento Interno do Centro de Obtenções do Exército - COEx (EB40-RI-70.001), 1ª Edição, 2023.

O COMANDANTE LOGÍSTICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44, das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Centro de Obtenções do Exército (EB40-RI-70.001), 1ª Edição, 2023, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Gen Eduardo Fernandes

Gen Ex EDUARDO ANTONIO FERNANDES
Comandante Logístico

(Publicado no Boletim do Exército nº 7, de 17 de fevereiro de 2023)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DAS GENERALIDADES 1º/8º

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE 9º

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO 10º

TÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I – DA ASSESSORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E GOVERNANÇA 11

CAPÍTULO II – DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO 12

CAPÍTULO III – DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO DA CONTRATAÇÃO 13/15

CAPÍTULO IV – DA DIVISÃO DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS 16/21

CAPÍTULO V – DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS 22/25

CAPÍTULO VI – DA DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADORES.............................26/28

CAPÍTULO VII – DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS AQUISIÇÕES INTERNACIONAIS 29/31

CAPÍTULO VIII – DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTAÇÃO................32/34

TÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I – Do Subchefe do Centro de Obtenções 35

SEÇÃO II – Do Auxiliar e do Estado-Maior do Pessoal 36

SEÇÃO III – Dos Chefes de Divisão, da Seção de Apoio Administrativo e AGCG 37/38

SEÇÃO IV – Dos Adjuntos e Auxiliares 39/40

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS 41/43

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I – DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS 44

ANEXO – ORGANOGRAMA DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Art. 1° O presente documento detalha as competências e as atribuições contidas no Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (COEX) – EB10-R-03.001.

Art. 2° O Centro de Obtenções do Exército, como organização militar (OM) subordinada ao COLOG, deve pautar suas atribuições pela legislação específica que regula os diversos assuntos, observando o estabelecido neste Regimento Interno (RI) e nas normas do Comando Logístico.

Art. 3° Qualquer proposta de movimentação de pessoal deve ser antecedida de consulta ao Chefe do COEx.

Art. 4° Tendo em vista as peculiaridades internas, as atividades relativas à instrução, reguladas no presente RI, ficam a cargo da Seção de Apoio Administrativo, apoiada pela SG3 do COLOG.

Art. 5° Os Chefes de Divisão do Centro de Obtenções do Exército, da SAA e da AGCG podem propor modificações acerca da distribuição das funções previstas no presente RI, alinhando-se com o Quadro de Cargos Previstos (QCP) e o Regulamento do COEx.

Art. 6º No âmbito do Comando Logístico, as atividades de obtenção serão conduzidas pelo COEx, em coordenação com os demais órgãos. As demandas externas e extraordinárias deverão ser apreciadas pelo Comandante Logístico e autorizadas pelo Chefe do Estado-Maior do Exército, após análise da Assessoria de Gestão Setorial/COLOG, em conformidade com as diretrizes do COLOG que tratam do tema.

Art. 7º Caberá ao COEx instalar o Centro de Coordenação de Administração Financeira (CAF), junto ao Centro de Coordenação de Operações Logísticas (CCOL), durante as Operações, quando necessário.

Art. 8º O COEx será apoiado pelo COLOG nos temas relativos a pagamento de pessoal, instrução, cerimonial militar, controle patrimonial, inteligência, tecnologia da informação, gestão de pessoal civil, gestão de prestadores de tarefa por tempo certo, bem como nas aquisições da atividade-meio.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 9° O presente RI visa a complementar o Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB40-R-70.001).

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10° A estrutura organizacional do COEx, prevista no Art. 2º do EB10-R-03.001, é baseada nas determinações do Comandante Logístico, sendo detalhada da seguinte forma:

I – Chefia:

a) Chefe (Ch);

b) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

c) Assessoria de Gestão do Conhecimento e Governança (AGCG).

II – Subchefia:

a) Subchefe (SCh).

III – Seção de Apoio Administrativo (SAA);

IV – Divisão de Planejamento e Integração da Contratação (DPIC):

a) Chefia;

b) Seção de Planejamento das Obtenções; e

c) Seção de Integração e Análise Contratual.

V – Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos (DALC):

a) Chefia;

b) Seção de Licitações e Contratos:

- Subseção de Licitações;

- Subseção de Contratos; e

- Subseção de Empenhos.

c) Seção de Análise de Custos e Pesquisa de Preços.

VI – Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF):

a) Chefia;

b) Seção de Contabilidade e Controle;

c) Seção de Finanças; e

d) Seção de Conformidade e Registro de Gestão.

VII – Divisão de Processos Administrativos Sancionatórios (DPAS):

a) Chefe; e

b) Escritório de Pareceristas.

VIII – Divisão de Acompanhamento e Controle das Aquisições Internacionais (DACAI):

a) Chefia;

b) Seção de Externações e Internações de Crédito; e

c) Seção de Aquisições Internacionais.

IX – Divisão de Planejamento, Programação e Orçamentação (DPPO):

a) Chefia;

b) Seção de Planejamento e Programação Orçamentária; e

c) Seção de Controle de Execução Orçamentária e Financeira.

Parágrafo único. O organograma do COEx é constante do anexo a este regimento.

§ 1º O Chefe do COEx poderá nomear, eventualmente, assessores especiais, Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), bem como constituir assessoria especial, de caráter transitório, para o trato de assuntos específicos.

§ 2º A tarefa a ser desempenhada por Assessorias Especiais ou PTTC deve constar em Boletim Interno (BI)/COEx, bem como as condições de sua execução e outras condicionantes julgadas necessárias.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E GOVERNANÇA

Art. 11 Em virtude do Centro de Obtenções do Exército ser uma organização militar ímpar no Exército Brasileiro, com atribuições muito específicas, a AGCG terá, a seu encargo, uma gama muita extensa e diversa de tarefas. Assim, a fim de viabilizar o cumprimento de suas atribuições, a AGCG será dividida em 02 subassessorias, conforme abaixo especificado:

I – Compete à Subassessoria de Gestão do Conhecimento (SGC)

a) propor ações que possibilitem a identificação, a captura, a seleção e a validação de conhecimento; sua organização e armazenagem; bem como o compartilhamento (acesso e distribuição), a aplicação e a criação desse conhecimento;

b) implantar o Sistema de Gestão de Conhecimento do COEx, nas seguintes áreas de gestão: contratos; negociação contratual; financiamento externo; acordos de compensação; processos de administração financeira; e capacitação de recursos humanos;

c) coordenar a atividade de capacitação de recursos humanos do COEx, em coordenação com a Assessoria de Recursos Humanos do COLOG, em contato com o Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx) e instituições congêneres civis ou militares de outras Forças Armadas; e

d) elaborar e manter atualizado um banco de talentos de recursos humanos especialistas nos setores do COEx, em coordenação com a Assessoria de Recursos Humanos do COLOG.

II – Compete à Subassessoria de Governança (SG)

a) coordenar as atividades relativas à melhoria contínua de processos da COEx, em conformidade com as Diretrizes afins do COLOG;

b) elaborar os indicadores de desempenho organizacional (IDO) do COEx, em conjunto com os gestores dos respectivos processos;

c) elaborar o planejamento, o acompanhamento, a execução e a avaliação da governança e da gestão de riscos do COEx, em coordenação com a Assessoria de Gestão Setorial (AGS) do COLOG;

d) elaborar o Plano de Gestão do COEx;

e) elaborar o calendário administrativo do COEx; e

f) consolidar a elaboração do Relatório Mensal do COEx.

CAPÍTULO II

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 12 Compete à SAA:

I – conduzir as atividades de controle e administração de pessoal, de mobilização, expediente e secretaria e, no que lhe for aplicável, as prescrições do Regulamento Interno dos Serviços Gerais – R1 (RISG-R1) para assuntos de pessoal e de Ajudante-Secretário;

II – planejar, organizar e coordenar todas as atividades de instrução de quadros para assuntos de Instrução e Cerimonial Militar, com o apoio da SG3 do COLOG;

III – coordenar, fiscalizar e zelar pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração da OM para assuntos administrativos e patrimoniais do COEx;

IV – assessorar e executar as atividades de Comunicação Social;

V – Executar os processos relativos à aquisição de passagens e os processos de pagamento de diárias do COLOG e suas OMDS, situadas em Brasília – DF, em coordenação com a DCF;

VI – realizar a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, assessorando o Chefe da DCF nos aspectos de pagamentos de diárias e passagens, tais como:

a. aprovar e reprovar de PCDP;

b. incluir anexos de cotação de passagem;

c. devolver e voltar PCDP, quando for o caso; e

d. Realizar empenhos de passagens, diárias, seguros e ressarcimentos.

VII – Realizar a gestão da publicação em Boletim Interno no SISBOL em coordenação com as Divisões e o EMP do Ch COEx;

VIII – gerir o protocolo físico e digital do COEx, incluindo o canal de acesso ao fornecedor da Assessoria de Inteligência Logística;

IX – realizar os pedidos de material do COEx ao Almoxarifado Geral do QG;

X – zelar pelas instalações comuns do COEx, fiscalizando os serviços de manutenção do COEx;

XI – realizar o controle e a execução dos recursos orçamentários referentes aos cursos e estágios setoriais no SIPEO, relativos ao COEx; e

XII – propor atualizações e aperfeiçoar os processos de gestão, particularmente a gestão do SCDP, SISBOL e alterações de pessoal.

Parágrafo único. O Chefe do COEx poderá designar dentre os oficiais, não pertencentes à SAA, e de forma cumulativa, funções, missões e responsabilidades referentes aos incisos deste artigo, além das demais funções constantes no RISG, quando couber.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 13 Compete à DPIC o cumprimento das competências previstas no EB10-R-70.001, contando para isso com as seguintes seções: Seção de Planejamento das Obtenções; Seção de Integração e Análise Contratual.

Art. 14 Compete à Seção de Planejamento das Obtenções:

I – coordenar os planejamentos das contratações anuais e plurianuais dos demandantes, com vistas a otimizar os processos de contratações apresentados;

II – realizar o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do Plano de Contratação Anual (PCA) do COLOG coordenado pelo COEx;

III – de acordo com o PCA, elaborar, em coordenação com a Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos e os demandantes, Calendário Anual de Contratações do COLOG; e

IV – quando solicitado, fornecer orientação técnica sobre o PCA aos demandantes;

Art 15 Compete à Seção de Integração e Análise Contratual:

I – analisar os documentos, no que concerne às formalidades exigidas pelas normas em vigor, que compõem os processos administrativos das contratações, enviados pelos demandantes, realizando as integrações necessárias entre as Divisões do COEx e as demais partes interessadas;

II – realizar reuniões de integração com os demandantes contratações; e

III – atender às solicitações da Assessoria Técnica de Inteligência Logística e Serviço de Atendimento ao Usuário do COLOG, no que concerne às demandas encaminhadas ao serviço de atendimento ao usuário, de acordo com os subsídios fornecidos pelas Divisões do COEx, conforme o previsto na legislação vigente, integrando os subsídios fornecidos pelas Divisões do COEx.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 16 Compete à DALC o cumprimento das competências previstas no Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), contando para isso com as seguintes seções: Seção de Aquisições, Licitações e Contratos e Seção de Análise de Custos e Pesquisa de Preços. Ademais, deverá também:

§ 1º - Orientar os Fiscais e Gestores de Contrato, com base na legislação pertinente.

§ 2º - Manter atualizado os sistemas de tecnologia da informação de apoio à gestão com relação aos documentos de sua Divisão.

Art. 17 Compete à Seção de Licitações e Contratos realizar os processos licitatórios e de contratação direta, bem como a elaboração dos Empenhos e a formalização dos contratos oriundos dessas obtenções, sendo composta pelas seguintes subseções: Subseção de Licitações, Subseção de Empenhos e Subseção de Contratos.

Art. 18 Compete à Subseção de Licitações:

I – propor a organização das Comissões de Licitação do COEx;

II – providenciar a publicação em BI da nomeação dos pregoeiros;

III – providenciar a publicação dos avisos e resultados das licitações;

IV – providenciar a publicação das autorizações para celebrações de contratos;

V – elaborar as minutas de editais dos processos licitatórios, analisar os processos licitatórios e de contratações diretas, confeccionar as minutas de contratos e submeter, previamente, à apreciação da CONJUR/EB, para exame e aprovação, conforme a legislação em vigor;

VI – coordenar as atividades das comissões de licitação e dos pregoeiros, suas decisões na sessão pública ou em recursos administrativos e informações prestadas em mandados de segurança, de modo a uniformizar procedimentos e decisões no âmbito do COEx;

VII – despachar com o Ch DALC a decisão de recursos administrativos, a adjudicação e a homologação dos pregões;

VIII – propor ao Chefe da DALC a abertura de processo administrativo sancionador, elaborando a instrução inicial, quando do cometimento de infrações previstas na legislação, durante o certame licitatório, por parte de empresas licitantes e encaminhá-lo a DPAS; e

IX – instruir, realizar e formalizar todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação no que se refere à atividade-fim e da atividade-meio do COLOG;

Art. 19 Compete à Subseção de Empenhos receber as requisições para empenho, referentes à atividade-fim e à atividade-meio do COLOG, analisá-las e executá-las, atribuindo número aos contratos decorrentes.

Art. 20 Compete à Subseção de Contratos:

I – desenvolver os procedimentos padronizados e organizar os contratos a serem firmados, em decorrência das licitações realizadas ou dos processos de contratação direta;

II – formalizar os contratos administrativos de interesse do COLOG no que se refere à atividade-fim e à atividade-meio do COLOG;

III – receber a garantia de execução prestada pelo fornecedor no ato da assinatura do contrato e encaminhar ao Gestor do Contrato, quando couber;

IV – realizar o registro e a atualização dos contratos no Sistema de Contratos (SICON);

V – providenciar a publicação de extrato de contratos e de Termos Aditivos no DOU;

VI – elaborar os Termos Aditivos conforme legislação vigente e encaminhá-lo à Subseção de Análise de Custo e Pesquisa de Preço, quando for o caso, e ao órgão competente para exame e parecer jurídico;

VII – encaminhar a segunda via do contrato e dos seus aditivos para os órgãos demandantes;

VIII – assessorar a autoridade competente nos atos de assinatura de contratos, de seus Termos Aditivos e de Apostilamentos;

IX - formalizar os processos administrativos referentes aos Instrumentos de Parceria (IP) no âmbito do COLOG; e

Art. 21 Compete à Seção de Análise de Custos e Pesquisa de Preços:

I – realizar análise prévia sobre a pesquisa de preços realizada pelo demandante nos processos de aquisições e contratações, quanto às possíveis alterações na forma e na metodologia utilizada, para melhor adequação do preço do objeto, quando for o caso;

II – participar das reuniões de integração, visando a atestar o cumprimento por parte do demandante, das observações feitas na análise prévia dos processos de licitação e/ou de aquisições diretas, bem como verificar a metodologia utilizada para a composição do preço de referência e/ou planilha de custos e formação de preços;

III - realizar análise técnico-normativa da pesquisa de preços apresentada pelo demandante nos processos de licitação, emitindo parecer técnico opinativo, com base na legislação em vigor;

IV – realizar a análise técnico-normativa da justificativa do preço para as aquisições diretas e instrumentos de parceria apresentados pelo órgão requisitante interessado, verificando se os preços ~~a~~ apresentados caracterizam-se como economicamente razoáveis, emitindo parecer técnico opinativo, com base na legislação em vigor;

V – realizar, nas prorrogações de contratos continuados, a análise técnico-normativa da pesquisa de preço apresentada pelo demandante, especialmente, para verificar se os preços a serem aditivados são caracterizados como economicamente vantajosos, emitindo parecer técnico opinativo, conforme as normas legais pertinentes;

VI – prestar, na fase de planejamento da contratação, a assessoria técnica aos órgãos requisitantes, no que se refere à precificação de materiais e de serviços, especialmente, quando a justificativa do preço do demandante for realizada com base em planilhas de custos;

VII – realizar os cálculos das alterações contratuais, conforme previsão contratual, emitindo parecer opinativo, de acordo com a legislação em vigor; e

VIII – realizar a mensuração da possível majoração nos preços contratados, decorrente de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro pleiteado pelas contratadas, desde que possua a análise de mérito favorável do gestor do contrato;

IX - orientar os Fiscais e Gestores de Contrato, na área de suas atribuições, conforme a legislação em vigor; e

X – verificar, por meio de visitas técnicas às empresas contratadas, a elaboração de planilhas de custos e procedimentos de composição de custos diretos, indiretos e de utilização de material, aplicados nas relações contratuais no âmbito do Comando do Exército.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 22 Compete à DCF o cumprimento das competências previstas no Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), contando para isso com as seguintes seções: Seção de Contabilidade e Controle; Seção de Finanças e Seção de Conformidade e Registro de Gestão. Além disso, deverá também:

§ 1º Encaminhar e providenciar as solicitações de cadastro no SIAFI, SAG, Tesouro Gerencial e sistemas de tecnologia da informação de apoio à gestão quando solicitado pelo COLOG e suas Diretorias.

§ 2º Manter atualizado os sistemas de tecnologia da informação de apoio à gestão com relação aos documentos de sua Divisão.

Art. 23 Compete à Seção de Contabilidade e Controle:

I – assessorar o Ordenador de Despesas nas atividades referentes à Contabilidade;

II – realizar a conferência dos documentos destinados à liquidação e pagamento de despesas;

III – disponibilizar despacho do OD, depois de aprovado, para remessa à Seção de Finanças para liquidação e pagamento;

IV – cooperar na orientação dos Fiscais e Gestores de Contrato, com base nos Cadernos de Orientações Técnicas, visando à solução de eventuais divergências e/ou distorções nos documentos enviados pelos gestores de contratos;

VI – elaborar Boletim Técnico Administrativo (BTA) do COEx, recebendo as informações atualizadas dos demais setores do COEx;

VII – elaborar e consolidar prestações de contas mensais e eventuais; e

VIII – coordenar e acompanhar as visitas e inspeções técnicas dos órgãos de controle interno e externo no COEx.

Art. 24 Compete à Seção de Finanças:

I – liquidar e pagar despesas no subsistema Contas a Pagar e a Receber (CPR) do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II – manter o controle das liquidações e dos pagamentos de forma a prestar informações no mais curto prazo possível;

III – atualizar o domicílio bancário das pessoas físicas e jurídicas para fins de pagamentos;

IV – manter atualizadas as ferramentas de TI para consulta pelo COLOG e pelos diversos Gestores e Fiscais de Contrato;

V – elaborar o RPCM – Relatório Mensal de Prestação de Contas;

VI – solucionar eventuais problemas decorrentes do processamento das liquidações e pagamentos;

VII – executar cálculos para a retenção de impostos relativos às notas fiscais;

VIII – realizar consultas/atualizações no SICAF–Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

IX – confeccionar Notas de Lançamento (NL) para classificação/reclassificação de contas contábeis;

X – realizar procedimentos relativos a Guias de Recolhimento à União (GRU), tais como confecção e retificação;

XI – enviar para a Receita Federal a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);

XII – gerenciar o módulo de solicitação de senhas;

XIII – preparar e manter atualizados os documentos que retratem a situação das despesas “Liquidadas a Pagar”, “A Liquidar”, e dos RP do COEx;

XIV – retirar, despachar e distribuir as mensagens do SIAFI e do SIASG;

XV – realizar a gestão dos usuários e a Conformidade de Operadores, no SIAFI e no SIASG;

XVII – remeter à Seção de Conformidade e Registro de Gestão a documentação comprobatória dos registros efetuados pela Seção, no SIAFI, referente ao dia considerado;

XIX – realizar, quando solicitado, o cancelamento de NE inscritas em RP; e

XX – apoiar a Seção de Pagamento de Pessoal do COLOG em pagamentos com inconsistência, após a devida publicação em BI da ocorrência.

Art. 25 Seção de Conformidade e Registro de Gestão:

I – registrar a conformidade documental após a certificação da existência e da análise da documentação relacionada no Relatório de Conformidade Diária;

II – receber a documentação encaminhada destinada a integrar os processos administrativos;

III – analisar e arquivar os processos administrativos de licitações, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, juntamente com os respectivos contratos;

IV – analisar e arquivar outros documentos previstos em normas e legislação específica;

V – realizar o registro de conformidade no SIAFI; e

VI – fornecer aos interessados, mediante pedido no SPED, processos arquivados no suporte documental, gerenciando as entradas e saídas do acervo documental por meio das ferramentas de TI.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

Art. 26 Compete à DPAS o cumprimento das competências previstas no Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), contando para isso com as seguintes seções: Chefia e Escritório de Pareceristas. Ademais, deverá também:

Parágrafo único. Manter atualizado os sistemas de tecnologia da informação de apoio à gestão com relação aos documentos de sua Divisão.

Art. 27 Compete à Chefia:

I – distribuir ao Escritório de Pareceristas os processos administrativos sancionatórios para instrução e emissão de relatório e análise de recurso, com a finalidade de subsidiar a decisão da autoridade competente, cabendo-lhes;

II – por meio dos pareceristas, conferir os documentos juntados ao processo administrativo e em caso de falta, solicitar junto as Divisões do COEx e aos órgãos contratantes, inclusive o cálculo de multa;

III – encaminhar informações à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos do COLOG com a finalidade de instruir defesa da União em processos administrativos sancionatórios; e

IV – encaminhar os processo administrativos sancionadores à Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), para fins de inscrição na dívida ativa da União, quando for o caso.

Art. 28 Compete ao Escritório de Pareceristas:

III - notificar as empresas para ciência da instauração do processo administrativo e dos demais andamentos do processo, em cumprimento ao contraditório e ampla defesa;

IV – receber as defesa prévias, alegações finais e demais documentos apresentados pelas empresas relativos aos processos administrativos sancionatórios;

V – ao final da instrução, apreciar o processo administrativo sancionadores e emitir o relatório;

VI – remeter o processo administrativo sancionadores à Chefia para apreciação;

VII – após a assinatura da solução pela autoridade competente, elaborar a nota para Boletim Interno do COLOG da referida solução e encaminhar para publicação;

VIII – Orientar a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos sobre os procedimentos necessários para a abertura de Processos Administrativos Sancionadores (PAS).

IX – confeccionar portaria e autuar os processos administrativos sancionatórios contra empresas, que incorrerem em irregularidades na licitação e na execução dos contratos;

X – receber os processos administrativos com a instrução básica, apreciar e iniciar diligências e demais tarefas para encerramento do PAS;

XI - notificar as empresas para ciência do seu resultado de 1ª Instância e de 2ª Instância, quando for o caso;

XII – encaminhar os processos administrativos sancionatórios, em que houve apresentação de recurso administrativo, para análise da Chefia;

XIII - registrar as sanções administrativas aplicadas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF); e

XIV – encaminhar os processos administrativos sancionatórios finalizados à Seção de Conformidade e Registro de Gestão;

CAPÍTULO VII

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS AQUISIÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 29 Compete à DACAI o cumprimento das competências previstas no Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), contando para isso com as seguintes seções: Seção de Externações e Internações de Créditos e Seção de Aquisições Internacionais. Além disso, deverá também:

§ 1º Manter atualizado os sistemas de tecnologia da informação de apoio à gestão com relação aos documentos de sua Divisão.

§ 2º Encaminhar e providenciar as solicitações de cadastro no SICOI quando solicitado pelo COLOG e suas Diretorias.

Art. 30 Compete à Seção de Externações e Internações de Créditos:

I – coordenar as tarefas para cumprir a missão de externar e internar créditos;

II – emitir parecer sobre solicitações de recursos referentes às aquisições de bens ou serviços não programados;

III – acompanhar, consolidar e enviar à Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) as informações relativas à contratação de câmbio dos recursos a serem externados para aquisições programadas, bem como não programadas, no corrente exercício;

IV – confeccionar Notas de Crédito para envio dos recursos à Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW);

V – confeccionar Notas de Crédito de Anulação total ou parcial, por ocasião da internação de saldos existentes na CEBW;

VI – acompanhar a execução orçamentária da CEBW, referente aos recursos descentralizados pelo COLOG;

VII – em ligação com o EME, Diretorias e Seções/Divisões/Assessorias do COLOG, elaborar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV);

VIII – realizar o controle e a execução dos recursos orçamentários referentes aos cursos e estágios setoriais; e

IX – realizar o controle e a execução dos recursos orçamentários referentes ao PIV.

Art. 31 Compete à Seção de Aquisições Internacionais:

I – coordenar as tarefas para cumprir a missão de acompanhar e controlar as aquisições internacionais;

II – elaborar a consolidação do Plano Anual de Aquisições Internacionais e Externações e remetê-lo às Diretorias, ao EME e à CEBW;

III – acompanhar, por meio do Sistema de Contratos Internacionais (SiCoI), a confecção e remessa de Pedidos de Cotação Inicial (PCI) à CEBW;

IV – acompanhar, por meio do SiCoI, a confecção dos Quadros de Importação (QI) e Termos de Referência;

V – revisar e despachar os Quadros de Importação e os Termos de Referência com o Chefe do Centro de Obtenções do Exército (COEx);

VI – acompanhar os processos de aquisição realizados pela CEBW, por meio do SiCoI, ou sistema informatizado que o substitua; e

VII – realizar contato com a Subassessoria de Contratações Internacionais (A3.10), da Assessoria de Assuntos Institucionais (A3), do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex), a fim de sanar problemas relacionados com o SiCoI.

CAPÍTULO VIII

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTAÇÃO

Art. 32 Compete à DPPO o cumprimento das competências previstas no Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), contando para isso com as seguintes seções: Seção de Planejamento e Programação Orçamentária e Seção de Controle da Execução Orçamentária e Financeira. Ademais, deverá também:

§ 1º Manter atualizado os sistemas de tecnologia da informação de apoio à gestão com relação aos documentos de sua Divisão.

§ 2º Encaminhar e providenciar as solicitações de cadastro no SIOP quando solicitado pelo COLOG e suas Diretorias.

Art. 33 Compete à Seção de Planejamento e Programação Orçamentária:

I – propor e coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual do COLOG, de acordo com a Política Setorial e com as Instruções do Estado-Maior do Exército (EME);

II – orientar e coordenar o levantamento, a ser realizado pelas OM subordinadas, das necessidades relativas à gestão do COLOG e do EME, com base na legislação e normas vigentes;

III – coordenar, analisar e consolidar a Pré-Proposta e a Proposta Orçamentária do COLOG, no sistema em vigor, com base nos dados lançados pelas Diretorias em A-1;

IV – consolidar os planejamentos e as programações orçamentárias elaboradas pelos órgãos subordinados; e

V – consolidar o Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDR Log) e o Plano de Descentralização de Recursos da Aviação do Exército (PDR AvEx);

VI – Coordenar a realização do acompanhamento orçamentário no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento (SIOP).

VII – Coordenar a emissão das Previsões de Recursos Orçamentários Logísticos (PRO Log) aos Comandos Militares de Área (C Mil A) para que estes possam enviar às OM de suas Áreas de Responsabilidade (ARP) até 15 de setembro de A-1.

Art. 34 Compete à Seção de Controle da Execução Orçamentária e Financeira:

I – planejar e acompanhar, em ligação com as OM subordinadas, a aplicação dos recursos oriundos do EME e dos ODS/ODOp**,** do Fundo do Exército e/ou de créditos especiais dos Encargos Gerais da União e dos obtidos por intermédio de convênios e contratos de financiamento do Exterior;

II – encaminhar aos demais órgãos orçamentários a solicitação de inclusão de necessidades ou de alterações orçamentárias de interesse do COLOG;

III – conferir, orientar, coordenar e implantar, no sistema vigente, as solicitações de crédito adicional e remanejamento entre Planos Orçamentários (PO);

IV – tratar de todos os assuntos relativos à execução orçamentária do COLOG, ligando-se, particularmente, com o EME e com a Secretaria de Economia e Finanças (SEF);

V – acompanhar e coordenar as informações das ações do Governo Federal na área orçamentária e financeira;

VI – coordenar a elaboração das propostas de programação em curso e manter atualizados os respectivos planejamentos, consoante diretrizes baixadas pelo EME;

VII – propor os reajustes na programação do Orçamento Anual do COLOG em função da Lei Orçamentária ou do atendimento de necessidades prioritárias;

VIII – analisar e propor a criação e a modificação dos Planos Internos (PI) e das atividades de produção e provimento dos órgãos subordinados;

XIX – consolidar e emitir parecer sobre solicitação de recursos ao Fundo do Exército, encaminhando os aprovados pelo Comandante Logístico;

X – gerenciar o Sistema de Notas de Movimentação de Crédito (NC) e emitir as NC autorizadas pelo Chefe do Centro de Obtenções em favor das UG Executoras do Exército;

XI – controlar a execução orçamentária do COLOG, avaliando a sua coerência em relação ao planejamento elaborado por meio do sistema vigente;

XII - fazer os lançamentos dos créditos no SIAFI referentes às aquisições centralizadas e de distribuição descentralizada.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I

Do Subchefe do Centro de Obtenções

Art. 35 Além das atribuições previstas no Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), o Subchefe terá suas atribuições definidas pelo Chefe do COEx, de acordo com as necessidades do serviço.

SEÇÃO II

Do Auxiliar e do Estado-Maior do Pessoal

Art. 36 São atribuições do Auxiliar do EMP:

I – organizar a agenda funcional do Ch COEx;

II – supervisionar os trabalhos dos auxiliares do EMP, controlar a frequência e propor o período de férias desses auxiliares;

III – fazer a gestão da correspondência pessoal, funcional e dos documentos que estejam sob análise do Ch COEx e, quando for o caso, propor respostas;

IV – assessorar nos assuntos relacionados com as atividades do COEx;

V – ligar-se com o público externo, para assuntos de interesse do COEx;

VI – acompanhar, quando determinado, o Ch COEx em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

VII – providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Ch COEx, inclusive no material carga nele existente;

VIII – manter em dia e em ordem a escrituração do material carga existente na residência;

IX – coordenar o desempenho das atividades do motorista e dos demais auxiliares;

X – dar destino à correspondência endereçada ao Ch COEx e por ele despachadas.

XI – acompanhar o Ch COEx em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades, quando determinado;

XII – assessorar o Ch COEx em seus encargos pessoais e particulares, nos limites que lhe forem determinados;

XIII – tomar as providências necessárias de apoio a viagens do Ch COEx, de acordo com determinação recebida; e

XIV – executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

SEÇÃO III

Dos Chefes de Divisão, da Seção de Apoio Administrativo e AGCG

Art. 37 Os Chefes de Divisão, da SAA e da AGCG são os assessores do Chefe e do Subchefe do COEx nos assuntos específicos de suas Seções.

Art. 38 São atribuições dos Chefes de Divisão, da SAA e da AGCG:

I – responder, perante a Chefia, pelo cumprimento dos encargos de suas Divisões, Seção e Assessoria;

II – submeter à consideração do Chefe e Subchefe do COEx assuntos relativos às suas divisões, seção e assessoria;

III – assessorar o Ch do COEx nos assuntos que lhe são afetos;

IV – ter sob sua responsabilidade o material carga que lhe forem distribuídos;

V – dirigir, orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas divisões, seção e assessoria;

VI – propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de suas divisões, seção e assessoria;

VII – controlar o pessoal integrante de suas divisões, seção e assessoria;

VIII – manter em ordem a documentação sob sua responsabilidade;

IX – manter atualizadas as informações nas ferramentas de TI utilizadas como suporte à gestão administrativa e ao processo de tomada de decisão no âmbito do COLOG;

X – praticar os atos de sua competência legal, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Ch COEx, visando à execução dos trabalhos de interesse do COEx, previstos no Regulamento e no Regimento Interno próprios; e

XI - planejar as visitas e inspeções a serem realizadas pelo Ch COEx, no que se refere às suas divisões/seção/assessoria.

Parágrafo único. Os Ch da DALC, da DCF e da SAA poderão receber, por delegação do Chefe do Centro de Obtenções do Exército, com a finalidade de proporcionar rapidez e objetividade à administração, competências para: realizar os atos administrativos dos processos de aquisições e contratações; exercer as atribuições de Ordenador de Despesa, e para operar o SCDP com a finalidade de autorizar a concessão de diárias e passagens, respectivamente.

SEÇÃO IV

Dos Adjuntos e Auxiliares

Art. 39 São atribuições dos Adjuntos colaborarem com seus chefes na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

Art. 40 São atribuições dos Auxiliares executarem os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 41 É atribuição exclusiva do Chefe a expedição de documentos, de competência do COEx, dirigidos aos Oficiais Generais.

Art. 42 As atribuições disciplinares do Chefe, Subchefe e dos Chefes de Divisão, SAA e AGCG são as previstas no RDE.

Art. 43 As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Ch COEx.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 44 As substituições temporárias no âmbito do COEx serão efetuadas de acordo com as prescrições contidas no Regulamento Interno dos Serviços Gerais (RISG).

ANEXO
ORGANOGRAMA DO COEx

